

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy do Działu Pomocy Środowiskowej:**

**PRACOWNIK SOCJALNY/ STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY/ SPECJALISTA PRACY SOCJALNEJ**

Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku,  
ul. Świętochowskiego 4,  
05-071 Sulejówek

- pełny wymiar czasu pracy
- umowa o pracę
- zatrudnienie **od 01.01.2024 r.**

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Kandydat musi spełniać co najmniej jeden z wymogów określonych w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938.):
  - a) posiadać dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
  - b) ukończyć studia wyższe na kierunku praca socjalna;
  - c) ukończyć studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
  - d) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyć studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie;
  - a) ukończyć studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt d.
2. Kandydat powinien znać regulacje prawne z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Posiadać obywatelstwo polskie.
4. Posiadać nieposzlakowaną opinię.
5. Być niekarany za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania obowiązków na proponowanym stanowisku.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego w Ośrodku Pomocy Społecznej.
2. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętność komunikowania się z wnioskodawcą wsparcia, o jakim mowa w ustawie o pomocy

społecznej.

4. Odporność na stres, odpowiedzialność, asertywność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, otwartość.

### **III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU**

1. Praca socjalna ( o jakiej mowa w art. 45 ustawy o pomocy społecznej) na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku lokalnym.
2. Udzielanie osobom zwracającym się o pomoc pełnej informacji o przysługujących im uprawnieniach, świadczeniach i formach pomocy.
3. Analiza i ocena powstawania trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin powodujących zapotrzebowania na wsparcie ze strony pomocy społecznej.
4. Ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej.
6. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy z innych źródeł.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach wynikających z prowadzonej pracy socjalnej.
9. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin wymagających wsparcia, szanując ich godność i prawa, przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.
10. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych na terenie Miasta Sulejówek, w tym na rzecz innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
11. Zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych.
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
13. Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
14. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
15. Realizacja zadań wynikających z art. 11 i art. 30 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
16. Wszczywanie i realizacja procedury Niebieskiej Karty.
17. Obsługa programu TT Pomoc w szczególności:
  - a) wprowadzanie danych rodzin korzystających z pomocy społecznej oraz aktualizowanie tych danych,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji.

#### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy w przypadku posiadanego stażu pracy.
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska pracownika socjalnego.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz na tle seksualnym i przeciwko rodzinie.
8. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
9. Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć **do dnia 22.12.2023 r.:**

1. W siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek w godz. 8-17, wtorek, środa, czwartek w godz. 8-16, piątek w godz. 8-15, lub
2. Przesłać na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej , 05-071 Sulejówek, ul Świętochowskiego 4.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie i dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik socjalny/starszy pracownik socjalny/specjalista pracy socjalnej.”

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.**

## **VII. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
7. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

## **VIII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SULEJÓWEK**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zwane dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, 05-071 Sulejówek, ul. Świętochowskiego 4 (MOPS), reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; adres pocztowy: j.w. lub adres e-mail: iod@mopssulejowek.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani w innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo

cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa i przepisów kancelaryjnych przyjętych w MOPS Sulejówek.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane:
  - a. w przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
  - b. w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione, ale zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 3 miesięcy (art. 13a ust. 1 oraz art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio) od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
  - c. w przypadku osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione i nie zakwalifikowały się do 5 najlepszych kandydatów, przez okres 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyniku naboru, po tym terminie zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe

W załączeniu:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- klauzula informacyjna
- wzory oświadczeń

Beata Kozak-Michalska - Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku